



**BOSE INSTITUTE
KOLKATA**

(A Society for Scientific Research financed by The Ministry of Science & Technology, Govt. of India)

ADVT. No. S/FAIR/12/2026-27

Bose Institute, Kolkata, invites application from Indian Citizens for one temporary position of **Administrative/ Accounts Officer** to work in FAIR Project at **Bose Institute**. This project has been formed to implement the project entitled **“India’s participation in the construction of Facility for Antiproton and Ion Research (FAIR) at Darmstadt, Germany”**.

India is a founder-member country to participate in the construction of the Facility for Antiproton and Ion Research (FAIR) at Darmstadt, Germany. The FAIR project is being managed by the FAIR Company (FAIR GmbH). Bose Institute, Kolkata, an autonomous R&D institute under the Department of Science and Technology, Govt. of India, has been designated as the Indian shareholder in the FAIR Company and the nodal Indian Institution for the management of FAIR programme from India.

The position is purely temporary on contractual basis. Initially the appointment will be given for one year, which is extendable based on review of performance and availability of funding in the project. **The project is tenable upto 31.03.2028 and the position if renewed, is co-terminus with the project.**

1. Administrative/ Accounts Officer, One (01) post:

Essential Qualification: Bachelor’s Degree with 10 years experience in supervising capacity in Administration / Accounting work (Administration includes Accounts & Purchase) in Govt. Office or Public Sector Undertaking or Autonomous Body (preferably Research Institute) or Statutory Body.

Desirable Qualification: Knowledge of Govt. Rules & Regulations (Administration includes Accounts and Purchase), knowledge of work study method, accounting procedures and modern management techniques.

Excellent ability in communication / presentation and writing in English, Basic Computer knowledge. Good understanding of “General Financial Rules (GFR)” of Govt. of India.

Remuneration: Rs.60,000/- per month (Consolidated).

Age Limit: 62 years.

Tenure: Initially for one year, extendable based on performance.

Job Profile: Responsible for supervising and execution of all administrative which includes accounts and purchase related matters of the project at Bose Institute. The job involves (a) completion of purchase and account related matters for execution of the project (b) dealing with matters related to communication with Indian institutes involved in the project (c) Dealing with matters related to industry involvement, human resource development and fulfilment of requirement to execute the project (d) communication with the funding agencies in matters related to administrative and accounts of the project (e) keeping track of communications and accounting with FAIR-Germany and Indian involvement in various FAIR bodies (f) finalization of Minutes of various meetings.

Interested and eligible candidates may apply on plain paper quoting Advertisement No. and position on the sealed envelop as well as on application with complete Bio-data giving e-mail ID/Phone No. and details of qualification i.e. examination passed, year, division, percentage of marks from Secondary onwards with self attested copies of Certificates, Mark-sheets etc. to the “**Registrar, Bose Institute, Block-EN, Plot No.-80, Sector-V, Salt Lake City, Kolkata-700091**” **on or before October 30, 2026**. Candidates should also bring original mark-sheets, certificates etc. at the time of Interview. No TA/DA is admissible for appearing at the interview.

Instruction to Candidates

1. The applications will be screened and a list of shortlisted candidates called for interview will be put up on the Institute Website.
2. If a candidate is not found eligible, his/her candidature will be cancelled at any stage. It may also be noted that even if a candidate qualifies and subsequently it is found that he/she does not fulfil the eligibility criteria, his/her candidature will be cancelled.
3. The prescribed essential qualifications are the minimum and mere possession of the same does not entitle a candidate to be called for interview. In the event of number of applications being large the Institute will resort to short listing criteria to restrict the number of candidates to be called for interview.
4. The interested and eligible candidates may keep watch at this site for any amendment / information.
5. All short-listed candidates will be intimated the date of written test / interview on the website of the Institute, and they are advised to follow the website regularly. No individual letter to the candidates will be sent.
6. Canvassing or bringing influence in any form will disqualify the candidature.
7. The Institute Authority reserves the rights to reject any or all applications without assigning any reason whatsoever.

(English version of this advertisement will prevail, in case of different interpretation in Hindi Language.)

Sd/-
REGISTRAR



बसु विज्ञान मंदिर

कोलकाता

(भारत सरकार के विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय द्वारा वित्तपोषित वैज्ञानिक अनुसंधान सोसाइटी)

विज्ञापन संख्या S/FAIR/12/2026-27

बसु विज्ञान मंदिर, कोलकाता अपने संस्था में FAIR प्रोजेक्ट के तहत काम करने के लिए एडमिनिस्ट्रेटिव/अकाउंट्स ऑफिसर के एक अस्थायी पद के लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है। यह प्रोजेक्ट → जर्मनी के डार्मस्टेड में फैसिलिटी फॉर एंटीप्रोटॉन एंड आयन रिसर्च (FAIR) के निर्माण में भारत की भागीदारी → नामक प्रोजेक्ट को लागू करने के लिए बनाया गया है।

भारत, जर्मनी के डार्मस्टेड में 'फैसिलिटी फॉर एंटीप्रोटॉन एंड आयन रिसर्च' (FAIR) के निर्माण में शामिल होने वाला एक संस्थापक-सदस्य देश है। FAIR प्रोजेक्ट का प्रबंधन FAIR कंपनी (FAIR GmbH) द्वारा किया जा रहा है। भारत सरकार के विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग के अंतर्गत आने वाले एक स्वायत्त R&D संस्थान, बसु विज्ञान मंदिर, कोलकाता को FAIR कंपनी में भारतीय शेयरधारक और भारत की ओर से FAIR कार्यक्रम के प्रबंधन के लिए नोडल भारतीय संस्थान के रूप में नामित किया गया है।

यह पद पूरी तरह से कॉन्ट्रैक्ट के आधार पर और अस्थायी है। शुरुआत में नियुक्ति एक साल के लिए की जाएगी, जिसे परफॉर्मेंस की समीक्षा और प्रोजेक्ट में फंड की उपलब्धता के आधार पर बढ़ाया जा सकता है। यह प्रोजेक्ट 31.03.2028 तक चलेगा और अगर इस पद को आगे बढ़ाया जाता है, तो इसकी अवधि भी प्रोजेक्ट के साथ ही खत्म होगी।

1. प्रशासनिक/लेखा अधिकारी, एक (01) पद:

ज़रूरी योग्यता: सरकारी दफ्तर, पब्लिक सेक्टर अंडरटेकिंग, ऑटोनाॉमस बॉडी (खासकर रिसर्च इंस्टीट्यूट) या वैधानिक संस्था में एडमिनिस्ट्रेशन/अकाउंटिंग के काम (एडमिनिस्ट्रेशन में अकाउंट्स और परचेज़ शामिल हैं) में सुपरवाइज़री भूमिका में 10 साल के अनुभव के साथ बैचलर डिग्री।

वांछित योग्यता: सरकारी नियमों और विनियमों (प्रशासन, जिसमें अकाउंट्स और खरीद शामिल हैं) की जानकारी; वर्क स्टडी मेथड, अकाउंटिंग प्रक्रियाओं और आधुनिक मैनेजमेंट तकनीकों की जानकारी।

अंग्रेज़ी में बातचीत/प्रेजेंटेशन और लिखने की बेहतरीन क्षमता; कंप्यूटर की बुनियादी जानकारी। भारत सरकार के "जनरल फाइनेंशियल रूल्स (GFR)" की अच्छी समझ।

पारिश्रमिक: ₹60,000 प्रति माह (एकमुश्त)। **आयु सीमा:** 62 वर्ष।

कार्यकाल: शुरु में एक साल के लिए, परफॉर्मेंस के आधार पर इसे बढ़ाया जा सकता है।

जॉब प्रोफाइल: बसु विज्ञान मंदिर में प्रोजेक्ट से जुड़े सभी एडमिनिस्ट्रेटिव कामों, जिनमें अकाउंट्स और खरीद (purchase) से जुड़े मामले शामिल हैं, की देखरेख और उन्हें पूरा करने की जिम्मेदारी इस नौकरी में शामिल हैं: (a) प्रोजेक्ट को पूरा करने के लिए खरीद और अकाउंट से जुड़े कामों को पूरा करना (b) प्रोजेक्ट में शामिल भारतीय संस्थानों के साथ बातचीत से जुड़े मामलों को संभालना (c) इंडस्ट्री की भागीदारी, ह्यूमन रिसोर्स डेवलपमेंट और प्रोजेक्ट को पूरा करने के लिए ज़रूरी ज़रूरतों को पूरा करने से जुड़े मामलों को संभालना (d) प्रोजेक्ट के एडमिनिस्ट्रेटिव और अकाउंट्स से जुड़े मामलों में फंडिंग एजेंसियों के साथ बातचीत करना (e) FAIR-जर्मनी के साथ बातचीत और अकाउंटिंग का हिसाब रखना, और अलग-अलग FAIR निकायों में भारतीय भागीदारी पर नज़र रखना (f) अलग-अलग मीटिंग्स के मिनट्स (कार्यवृत्त) को अंतिम रूप देना।

इच्छुक और योग्य उम्मीदवार सादे कामज़ पर आवेदन कर सकते हैं। आवेदन और सीलबंद लिफाफ़े पर विज्ञापन नंबर और पद का नाम लिखें। साथ ही, अपने पूरे बायो-डेटा (जिसमें ईमेल आईडी/फ़ोन नंबर और योग्यता का विवरण - जैसे पास की गई परीक्षा, वर्ष, डिग्रीज़न, सेकेंडरी से लेकर अब तक के मार्क्स का प्रतिशत - शामिल हो) और सर्टिफ़िकेट व मार्क-शीट की स्व-सत्यापित (self-attested) प्रतियों के साथ आवेदन को “**रजिस्ट्रार, बसु विज्ञान मंदिर, ब्लॉक-EN, प्लॉट नंबर-80, सेक्टर-V, साल्ट लेक सिटी, कोलकाता-700091**” पते पर 30 अक्टूबर, 2026 को या उससे पहले भेजें। उम्मीदवारों को इंटरव्यू के समय ओरिजिनल मार्क-शीट, सर्टिफ़िकेट आदि भी साथ लाने होंगे। इंटरव्यू में शामिल होने के लिए कोई TA/DA नहीं दिया जाएगा।

उम्मीदवारों के लिए निर्देश

1. एप्लीकेशन की जांच की जाएगी और इंटरव्यू के लिए चुने गए कैंडिडेट्स की लिस्ट इंस्टीट्यूट की वेबसाइट पर डाली जाएगी।
2. अगर कोई कैंडिडेट योग्य नहीं पाया जाता है, तो उसकी कैंडिडेटर (उम्मीदवारी) किसी भी स्टेज पर रद्द कर दी जाएगी। यह भी ध्यान रखें कि अगर कोई कैंडिडेट क्वालिफाई कर भी लेता है और बाद में पता चलता है कि वह योग्यता की शर्तों को पूरा नहीं करता है, तो उसकी कैंडिडेटर रद्द कर दी जाएगी।
3. बताई गई ज़रूरी योग्यताएं कम से कम योग्यताएं हैं और सिर्फ़ उनके होने से ही कैंडिडेट को इंटरव्यू के लिए बुलाने का अधिकार नहीं मिल जाता। अगर एप्लीकेशन की संख्या ज़्यादा होती है, तो इंस्टीट्यूट इंटरव्यू के लिए बुलाए जाने वाले कैंडिडेट्स की संख्या सीमित करने के लिए शॉर्ट-लिस्टिंग के तरीके अपनाएगा।
4. इच्छुक और योग्य कैंडिडेट्स किसी भी बदलाव/जानकारी के लिए इस साइट पर नज़र रख सकते हैं।
5. सभी शॉर्ट-लिस्ट किए गए कैंडिडेट्स को लिखित परीक्षा/इंटरव्यू की तारीख के बारे में इंस्टीट्यूट की वेबसाइट पर जानकारी दी जाएगी और उन्हें सलाह दी जाती है कि वे रेगुलर रूप से वेबसाइट देखते रहें। कैंडिडेट्स को कोई अलग से लेटर नहीं भेजा जाएगा।
6. किसी भी तरह की पैरवी या प्रभाव डालने की कोशिश करने पर कैंडिडेटर रद्द कर दी जाएगी।
7. इंस्टीट्यूट अथॉरिटी के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी एप्लीकेशन को रिजेक्ट करने का अधिकार है।

(हिंदी भाषा में भिन्न अर्थ होने की स्थिति में, इस विज्ञापन का अंग्रेज़ी संस्करण ही मान्य होगा।)

हस्ताक्षर/-
कुलसचिव